

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://sandramonteroyuste.micvweb.com>

Ciudad: Córdoba CP: 14006(Córdoba) País: España

EXPERIENCIA:

12/2002 - 3/2003 Empresa: Consorcio Provincial Desarrollo Económico (<http://www.haciendalocal.com>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativo realizando las siguientes lineas de trabajo

- Actualización bajas temporales en base de datos.
- Expedientes de suspensión de deudas por depuración.
- Comprobación expediente de exención.
- Mecanización de datos en el Impuesto Vehículos Tracción Mecánica.

Ciudad: Córdoba País: España

3/2005 - 5/2005 Empresa: Rasher Asesoramiento S.L., Correduría de Seguros

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional:Seguros

Descripción del puesto: Prácticas de la Diplomatura de Relaciones Laborales, realizando las siguientes funciones

- Atención telefónica.
- Atención al cliente.
- Archivo y localización de expedientes.
- Registro informático de documentos.
- Redacción y emisión de cartas, informes, fax
- Colaboración con la Contabilidad.

Ciudad: Córdoba País: España

4/2007 - 7/2012 Empresa: Miguel Antonio Montero Yuste Pajarería Miao

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Otras (No se especifica)

Descripción del puesto: Dependienta en Comercio especializado en alimentación animal, realizando las siguientes funciones

- Responsable de compra venta de artículos.
- Asesoramiento y atención al cliente.
- Colaboración con la contabilidad

Ciudad: Almodóvar del Río Córdoba País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1997Técnico Auxiliar Administrativo

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Contabilidad.

Mecanografía.

Cálculo Mercantil.

Técnicas de Comunicación.

Economía.

Informática.

Derecho Empresarial.

Documentos de Oficina.
Estadística.
Inglés Básico
Centro: I.E.S. La Fuensanta
Ciudad: Córdoba (España)

6-2000 Técnico Especialista Administrativo
FP2 / Grado Medio
Administración y Dirección de Empresas
Derecho Civil y Mercantil.
Estadística.
Informática.
Mecanografía.
Técnicas de Comunicación.
Prácticas de Oficina.
Organización Técnica y Administración de Empresas.
Matemáticas Financieras.
Economía.
Inglés básico
Organización del Trabajo.
Derecho Laboral y Fiscal.
Formación Humanística.
Contabilidad General y de Costes.

Centro: I.E.S. Maimónides
Ciudad: Córdoba (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Administrativo en Gestión Fiscal de Empresas
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Sifosa
Información adicional: Prevención de Riesgos Laborales 10 h.
Impuesto Sociedades 99 h
Contabilidad 59 h.
Impuesto de Transmisiones Patrimoniales 17 h.
Orientación Profesional 20 h.
Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas 99 h.
Tributos Locales 31 h.
Impuesto Sobre el Valor Añadido 89 h.
Recursos Administrativos

Técnicas de Ventas
Marketing
Centro de Estudios: Audiolis Formación Continua
Enlace al Centro de Estudios: [http://e-mail formacioncontinua@audiolis.com](mailto:formacioncontinua@audiolis.com)
Información adicional: El Producto.
Relación entre Necesidad y Producto.
El producto Características Técnicas, Comerciales y Psicológicas
La Venta Directa.
La Acogida. La Argumentación
Demostración. El Cierre de la Venta

Medios de Pago

Tipos de Medios. Características de los Medios de Pago

Instalaciones de Caja.

Manipulador de Mayor Riesgo de Alimentos

Hostelería

Centro de Estudios: Foro para la Calidad de Córdoba

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.forocalidad.es>

Información adicional: Conservación, Manipulación y Preparación de Alimentos.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Gramática el presente simple pronombres respuestas cortas el posesivo el pasado simple el pasado simple el presente continuo la comparación adverbios el futuro con be going to el pretérito perfecto.

Vocabulario básico y esencial de la lengua inglesa.

Centro de Estudios: Audiolis Formación Continua

Título: Inglés Oxford Básico

Enlace al Centro de Estudios: <http://e-mail formacioncontinua@audiolis.com>

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Gramática el presente simple pronombres respuestas cortas el posesivo el pasado simple el pasado simple el presente continuo la comparación adverbios el futuro con be going to el pretérito perfecto.

Vocabulario básico y esencial de la lengua inglesa.

Centro de Estudios: Audiolis Formación Continua

Título: Inglés Oxford Básico

Enlace al Centro de Estudios: <http://e-mail formacioncontinua@audiolis.com>

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Realizarme como persona y como profesional.

Compartir y adquirir conocimientos.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comunicativo/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Responsable, Sensible, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Arte, Baloncesto/Voleibol, Fútbol/Rugby, Literatura/Historia, Museos/Galerías de Arte, Música Latina, Música Pop/R&B, Música Variada, Ordenadores/Internet, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/sandramonteroyuste>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
